



PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI GOWA

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GOWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gowa tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114,

- tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gowa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Gowa;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Tugas adalah ikhtisari dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan
13. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal :
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal:
 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan:
 1. Seksi Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II.
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non perizinan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memvalidasi program dan kegiatan program kerja dinas dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan kebijakan bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pedoman yang berlaku bahan penyempurnaan perumusan kebijakan;

- h. memimpin dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memvalidasi rumusan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, kegiatan Penanaman Modal yang bersifat Lintas Kabupaten/Kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kegiatan Penanaman Modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. mengkoordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. mengkoordinasi pelayanan perizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Lembaga atau Instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- n. menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasi perumusan rencana kerja dinas berdasarkan visi, misi dan kebijakan dinas sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam Sekretariat Dinas berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas ;

- d. memimpin dan mengarahkan kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat berdasarkan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran agar terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
- h. mengkoordinasi pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi dan Tatalaksana serta hubungan masyarakat berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- i. mengkoordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar dan prosedur agar tertib administrasi perkantoran;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta perencanaan dan pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;

- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran ;
- i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan Uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian keuangan berdasarkan hasil

- pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, pengoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran;
 - j. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal untuk mengoptimalkan pengolahan potensi Penanaman Modal Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi program dan kegiatan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasi penyusunan profil penanaman modal, peta penanaman modal dan profil proyek penanaman modal;
 - h. mengkoordinasi rancangan regulasi penanaman modal Kabupaten Gowa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan Pembinaan operasional sistem teknis data informasi penanaman modal;
 - j. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan penanaman modal;
 - k. mengkaji dan mengusulkan kebijakan dibidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan melaksanakan Inventarisasi Kebijakan Penanaman Modal;
 - l. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kegiatan dibidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan melaksanakan Sosialisasi Kebijakan yang berkaitan dengan Penanaman modal;
 - m. mengembangkan potensi dan peluang Penanaman modal dengan Memberdayakan badan usaha melalui Pembinaan penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraaan, meningkatkan daya

- saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas- luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan penanaman modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. melakukan kajian kebijakan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - h. melakukan koordinasi kebijakan daerah terkait perencanaan penanaman modal;
 - i. melakukan pengelolaan data dan informasi dan pembuatan peta penanaman modal di lingkup Kabupaten;
 - j. melakukan klasifikasi dan inventarisasi potensi penanaman modal;
 - k. melakukan penyusunan profil investasi daerah di bidang penanaman modal;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kajian pengembangan iklim investasi dan potensi daerah;
 - m. melakukan dan mengelola sistem informasi penanaman modal;
 - n. melakukan pelaksanaan kebijakan daerah terkait perencanaan penanaman modal;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan iklim dan potensi daerah berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan iklim dan potensi daerah agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengembangan iklim dan potensi daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan seksi pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kegiatan kajian kebijakan pengembangan iklim dan potensi daerah dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan iklim dan potensi daerah yang sementara berjalan melalui deregulasi, pemberian insentif, kajian potensi daerah, dan pemberdayaan usaha;
 - h. melaksanakan kegiatan pengusulan bidang usaha dan bidang usaha prioritas dalam rangka pengembangan iklim dan potensi daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan identifikasi sumber daya yang mencakup sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengembangan pelaku usaha, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar di daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan kerjasama kemitraan dan daya saing usaha di bidang penanaman modal;
 - l. melakukan evaluasi pengembangan iklim dan potensi daerah yang sementara berjalan melalui deregulasi, pemberian insentif, kajian potensi daerah, dan pemberdayaan usaha;
 - m. melakukan monitoring pengembangan iklim dan potensi daerah yang sementara berjalan melalui deregulasi, pemberian insentif, kajian potensi daerah, dan pemberdayaan usaha;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi seksi promosi dan kerjasama penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi promosi penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan seksi promosi penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan promosi dan kerjasama penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi seksi promosi dan kerjasama penanaman modal agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan kerjasama penanaman modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. merencanakan kegiatan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait atau lembaga lain terkait promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan media terkait dengan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - k. mengkoordinasi Kegiatan penyediaan bahan komunikasi dan publikasi ke media;

- l. melaksanakan koordinasi dengan OPD dan lembaga terkait terkait penyelenggaraan program dan kegiatan promosi penanaman modal;
- m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Promosi Penanaman Modal;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan pengawasan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi Penanaman Modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan kajian kebijakan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. merencanakan kegiatan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait atau lembaga lain terkait Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- j. melaksanakan kerjasama dengan media terkait dengan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- k. merencanakan Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan OPD dan lembaga terkait terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- n. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 14

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengawasan, monitoring dan evaluasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan, monitoring dan evaluasi;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lain terkait pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi;
 - j. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan, standar operasional prosedur dan kinerja pelayanan lainnya;

- k. merencanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;
- l. mengkoordinasi Kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan, izin Prinsip dan Izin Lokasi,;
- m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;

- h. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lainnya terkait pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- l. merencanakan kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan;
- m. melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan penanaman modal terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;
- n. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam perencanaan penanaman modal dalam rangka menciptakan iklim investasi yang kondusif berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;

- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- h. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan dan pemeliharaan sistem informasi investasi penanaman modal;
- k. mengolah data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- l. mengkoordinasi kegiatan pemutakhiran data, informasi dan fasilitasi penanaman modal;
- m. menginventarisasi potensi, peluang investasi penanaman modal, menyiapkan data dan menganalisa data ekonomi makro;
- n. mengkoordinasi Pengelolaan website Investasi/aplikasi Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
- o. melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan, menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administrasi dibidang perizinan dan non perizinan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan penanaman modal;
 - h. melakukan koordinasi dengan OPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. memverifikasi dan mengidentifikasi serta mengadministrasi pelayanan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - m. mengkoordinasi analisis data bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan pelayanan perizinan penanaman modal;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan teknis operasional Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan penelitian administrasi dan penetapan pajak dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak;
 - h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengusulkan kebijakan penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi;
 - j. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
 - k. mengkoordinasikan rencana kegiatan dan penyelenggaraan Kegiatan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
 - l. melakukan koordinasi dengan OPD terkait atau lembaga lainnya terkait penyelenggaraan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
 - m. mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan yang terdiri dari Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin prinsip, izin lokasi, izin mendirikan bangunan (imb) dan izin kelayakan lingkungan (ikl) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);

- k. mengkoordinasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
- l. mengkoordinasi kegiatan penerbitan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
- m. mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penyiapan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. melaksanakan kajian kebijakan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- j. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- k. mengkoordinasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- l. mengkoordinasi kegiatan penerbitan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- m. mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi program dan kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - h. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - l. memverifikasi dan mengidentifikasi serta mengadministrasi pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan;
 - m. mengkoordinasi analisis data bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan pelayanan perizinan penanaman modal;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperizinan;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lainnya terkait Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non perizinan;
 - k. melakukan pengelolaan data Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan;
 - l. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;

- m. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- n. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi kebijakan dan penyuluhan layanan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja dan lembaga lain terkait pembinaan dan pengendalian;
 - i. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, pemerintah daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan non pemerintah dalam penerapan pembinaan dan pengendalian;
 - j. melakukan bimbingan, supervise, dan konsultasi pelayanan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - k. melakukan penyuluhan layanan;
 - l. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;

- m. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi seksi pelaporan dan peningkatan layanan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan seksi pelaporan dan peningkatan layanan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - h. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - k. melakukan penyelenggaraan penanganan pengaduan dasar lingkup pemerintah kabupaten;
 - l. melakukan bimbingan, supervise, dan konsultasi pelayanan dan penanaman modal;

- m. melakukan penelitian dan menganalisa data permasalahan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan

umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.

- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gowa Nomor 33 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gowa.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

Diundangkan di Sungguminasa
pada tanggal 23 Desember 2016

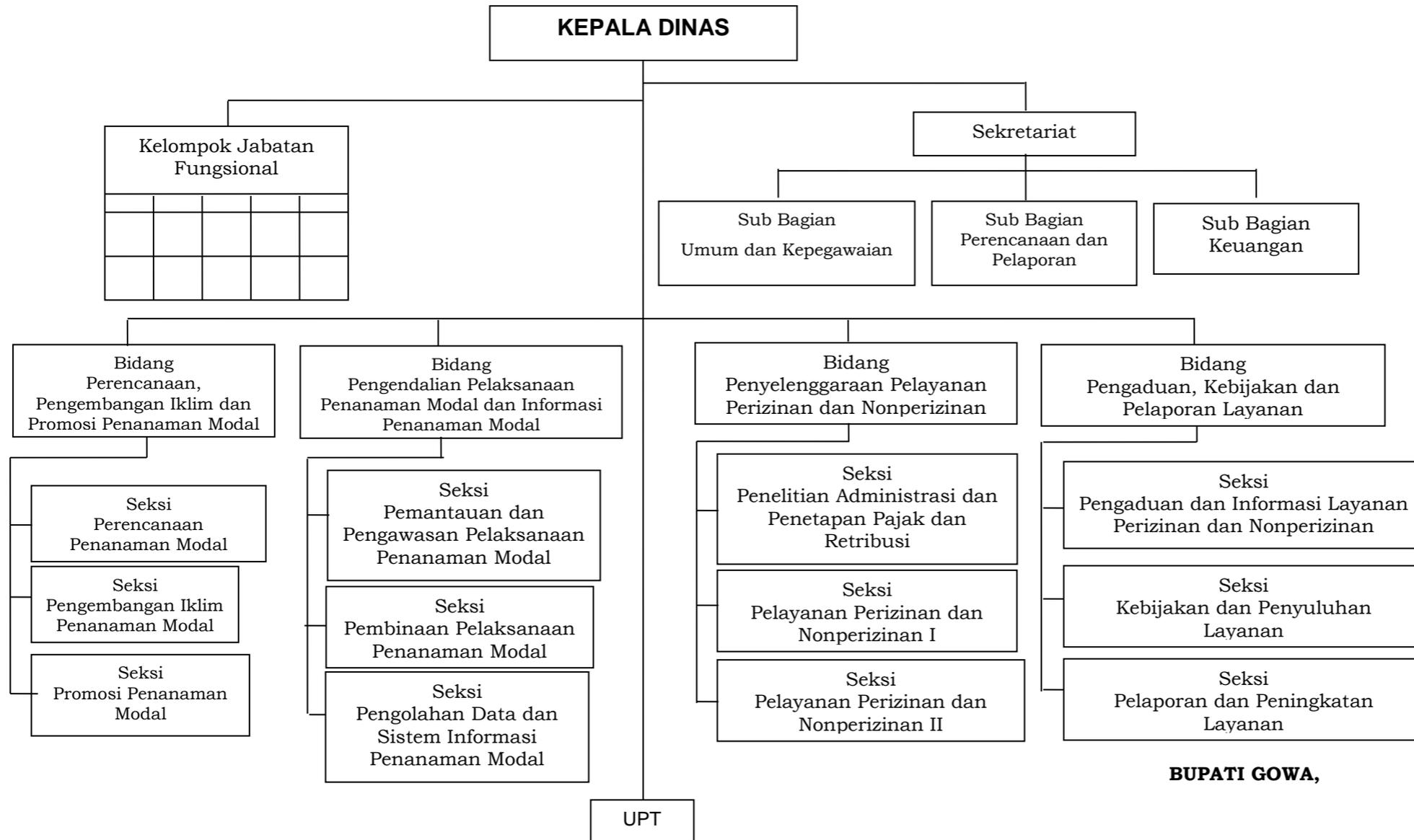
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GOWA,**

MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2016 NOMOR 60

Lampiran : Peraturan Bupati Gowa Tentang Kedudukan, Organisasi, Tugas dan Fungsi,
 Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Nomor : 60
 Tanggal : 23 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL